

## ***Instrucciones para el Registro de transacciones***

### **I. INFORMACIÓN GENERAL**

*El Registro de transacciones es un documento de respaldo clave para la Lista 1. Incluye un registro de todos los ingresos recibidos y todos los gastos pagados durante el período de reporte contable. Usted tiene la obligación de suministrar información detallada de respaldo para todas las transacciones financieras de la curatela durante el período de reporte contable.*

*Cuando registre las transacciones financieras en la Hoja de registro, indique lo siguiente:*

- *Categoría de transacción*
- *La fecha en la que se recibió el pago (ingresos recibidos),*
- *El tipo de transacción (es decir, débito, cheque, depósito, etc.)*
- *Cuenta financiera en la que se recibió o gastó el dinero,*
- *Número de cheque escrito (si corresponde),*
- *El pagador (si se recibió dinero) o el beneficiario (si se hizo un pago),*
- *Propósito o descripción del pago o ingreso, y*
- *Monto del pago realizado o de los ingresos recibidos.*

*Siempre incluya su número de caso y la fecha final del Período de reporte en cada hoja del Registro de transacciones. Puede usar hojas adicionales, de ser esto necesario.*

*A pesar de que no hay un formato específico que tiene que observar, sería conveniente que usara el formato presentado en el ejemplo al final de estas instrucciones para ayudarle a mantener la lista de transacciones detallada, por categoría de reporte.*

### **II. INSTRUCCIONES (De la columna de la izquierda a la columna de la derecha)**

**COLUMNA 1: CATEGORÍA DE LA TRANSACCIÓN:** *El agrupar las transacciones por categoría hará que sea más fácil calcular los montos totales de ingresos y gastos al final del período de reporte contable y poner el monto total en la línea correspondiente en la Lista 1. Vea las categorías que se indican a continuación y los ejemplos de páginas del Registro de transacciones que se encuentran a continuación de estas instrucciones.*

*Cuando registre los ingresos en el Registro de transacciones, será necesario que use las categorías de ingresos que se incluyen a continuación para organizar las transacciones, ya que éstas son las categorías que tendrá que usar en la Lista 1.*

***Categorías de transacciones de ingresos:***

<u>No. de línea de la Lista 1</u>	<u>Descripción</u>
3	Ingresos de jubilación y por discapacidad
4	Anualidades, liquidaciones estructuradas y fondos de fideicomiso
5	Sueldos e ingresos devengados
6	Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales
7	Otros ingresos

*Cuando registre los gastos en el Registro de transacciones, será necesario que use las categorías de gastos que se incluyen a continuación para organizar las transacciones, ya que éstas son las categorías que tendrá que usar en la Lista 1.*

***Categorías de gastos:***

<u>No. de línea de la Lista 1</u>	<u>Descripción</u>
11	Alimentos, ropa y vivienda
12	Costos médicos
13	Estipendio personal
14	Pagos a cuenta de deudas
15	Gastos discrecionales
16	Otros desembolsos
18	Costos y honorarios fiduciarios
19	Costos y honorarios legales del fiduciario
20	Costos y honorarios legales de la persona protegida
21	Otros honorarios y costos administrativos

**COLUMNA 2: FECHA:** *Anote la fecha en que tuvo lugar la transacción financiera.*

**COLUMNA 3: NÚMERO DE CUENTA:** *Anote los últimos cuatro (4) dígitos del número de cuenta en la que puso los ingresos; o los últimos cuatro (4) dígitos del número de cuenta de donde retiró los fondos.*

**COLUMNA 4: TIPO DE TRANSACCIÓN:**

- *Anote la palabra “Depósito” si puso dinero en la cuenta.*
- *Anote la palabra “Crédito” si el banco o entidad de inversiones le debe los ingresos a la persona protegida.*
- *Anote la palabra “Cheque” por un gasto que se enviará de los fondos de la persona protegida.*

**COLUMNA 5: NÚMERO DE CHEQUE:** *Anote el número del cheque recibido o del cheque que se está enviando.*

**COLUMNA 6: PAGADOR / BENEFICIARIO** Anote el nombre o título de la entidad que emitió el cheque.

**COLUMNA 7: PROPÓSITO / DESCRIPCIÓN:** Anote las palabras que indiquen la razón por la que se recibió o envió el cheque.

**COLUMNA 8: MONTO DEL INGRESO:** Anote el monto del cheque que se recibió.

**COLUMNA 9: MONTO DEL GASTO:** Anote el monto del cheque que se envió.

### ***Opciones para llevar el Registro de transacciones***

Si usa el formato mostrado al final de las instrucciones, puede elegir una de dos opciones para el registro de las transacciones financieras:

1. **Excel** – Si usa la versión en Excel del Registro de transacciones, ciertos cálculos y funcionalidad estarán incorporados en la hoja electrónica que lo ayudarán aún más para completar el resumen de las transacciones, organizando las transacciones sobre la base de categorías, y totalizando los montos de las categorías.
  - a. **Seleccione la pestaña “Organizar” (“Sort”)** para organizar las transacciones por categoría, propósito/descripción y fecha. Los totales se colocarán en la parte superior del Registro de transacciones.
  
2. **PDF** – Si usa la versión de PDF del Registro de transacciones, no tendrá disponible la funcionalidad de organización disponible en la versión de Excel. Por lo tanto, será necesario que se cerciore de que todas las transacciones financieras estén organizadas por categoría (será más fácil si registra y organiza las transacciones por categoría al comienzo del período de reporte contable en lugar de esperar hasta el final del período).
  - a. **Si está llenando el formulario en su computadora y necesita líneas adicionales en cualquier categoría, haga clic en el lado derecho del ratón sobre el lugar donde le gustaría insertar una fila, haga clic en “insertar” y haga clic en si desea que la fila se inserte arriba o abajo.**
  - b. **Si está llenando el formulario a mano y necesita añadir líneas adicionales en cualquier categoría, será necesario que imprima otro formulario en blanco.**

Ambos formatos del Registro de transacciones pueden encontrarse en los sitios web del Tribunal Superior o Poder Judicial en:

<http://www.superiorcourt.maricopa.gov/SuperiorCourt/Self-ServiceCenter/Forms/ProbateCases/>

o

<http://www.azcourts.gov/probate/ProbateForms/ConservatorAccountForms.aspx>

**Ejemplo de Registro de transacciones**

<i>Categoría de transacción</i>	<i>Fecha</i>	<i>No. de cuenta (incluya los 4 últimos dígitos del # de cuenta)</i>	<i>Tipo de transacción</i>	<i># de cheque</i>	<i>Pagador / beneficiario</i>	<i>Propósito / descripción</i>	<i>Monto del ingreso</i>	<i>Monto del gasto</i>
<b><i>El registrar las transacciones por categoría hará que sea más fácil calcular los montos totales de ingresos y gastos al final del período de reporte contable y poner el monto total en la línea correspondiente en la Lista 1. Sólo use las categorías de ingresos / gastos aplicables a su caso.</i></b>								
<i>Ingresos de jubilación y por discapacidad</i>	<i>1/3/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Depósito</i>		<i>Sistema de Jubilación del Estado de Arizona</i>	<i>Pensión</i>	<i>\$1,000.00</i>	
<i>Ingresos de jubilación y por discapacidad</i>	<i>2/1/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Depósito</i>		<i>Sistema de Jubilación del Estado de Arizona</i>	<i>Pensión</i>	<i>\$1,000.00</i>	
<i>Ingresos de jubilación y por discapacidad</i>	<i>3/1/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Depósito</i>		<i>Sistema de Jubilación del Estado de Arizona</i>	<i>Pensión</i>	<i>\$1,000.00</i>	
<b><i>Continúe registrando los ingresos de jubilación para todo el período de reporte contable</i></b>								
<i>Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales</i>	<i>1/5/12</i>		<i>Crédito</i>		<i>Chase Bank</i>	<i>Interés</i>	<i>\$1.50</i>	
<i>Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales</i>	<i>1/19/12</i>		<i>Crédito</i>		<i>Wells Fargo</i>	<i>Interés</i>	<i>\$.65</i>	
<i>Ingresos de inversiones y rendimientos empresariales</i>	<i>1/20/12</i>		<i>Crédito</i>		<i>JP Morgan</i>	<i>Dividendo</i>	<i>\$4.75</i>	

<b>Continúe registrando los ingresos de inversiones y rendimientos empresariales para todo el período de reporte contable</b>								
<i>Alimentos, ropa y vivienda</i>	<i>1/1/12</i>	<i>Chase 5678</i>	<i>Cheque</i>	<i>250</i>	<i>Manor Estates</i>	<i>Hogar para ancianos o convalecientes</i>		<i>\$3,000.00</i>
<i>Categoría de transacción</i>	<i>Fecha</i>	<i>No. de cuenta (incluya los 4 últimos dígitos del # de cuenta)</i>	<i>Tipo de transacción</i>	<i># de cheque</i>	<i>Pagador / beneficiario</i>	<i>Propósito / descripción</i>	<i>Monto del ingreso</i>	<i>Monto del gasto</i>
<i>Alimentos, ropa y vivienda</i>	<i>1/15/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1234</i>	<i>Walmart</i>	<i>Ropa de invierno</i>		<i>\$305.45</i>
<i>Alimentos, ropa y vivienda</i>	<i>1/16/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1235</i>	<i>Frys</i>	<i>Comestibles</i>		<i>\$108.25</i>
<b>Continúe registrando los gastos por alimentos, ropa y vivienda para todo el período de reporte contable</b>								
<i>Costos médicos</i>	<i>2/1/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1236</i>	<i>Walgreens</i>	<i>Medicamentos de venta con receta</i>		<i>\$10.00</i>
<i>Costos médicos</i>	<i>3/1/12</i>	<i>Chase 5678</i>	<i>Débito</i>		<i>Blue Cross</i>	<i>Prima de seguro</i>		<i>\$250.00</i>
<i>Costos médicos</i>	<i>3/5/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1237</i>	<i>Southwest Medical Group</i>	<i>Copago</i>		<i>\$15.00</i>
<b>Continúe registrando los ingresos gastos médicos para todo el período de reporte contable</b>								
<i>Pagos a cuenta de deudas</i>	<i>2/15/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1238</i>	<i>Bank of America</i>	<i>Pago de tarjetas de crédito</i>		<i>\$55.23</i>
<b>Continúe registrando los pagos a cuenta de deudas para todo el período de reporte contable</b>								
<i>Costos y honorarios legales de la persona protegida</i>	<i>4/2/12</i>	<i>Chase 1234</i>	<i>Cheque</i>	<i>1239</i>	<i>Robert Smith, LLC</i>	<i>Honorarios legales (Enero-marzo, 2012, Factura #1255)</i>		<i>\$350.00</i>
<b>Continúe registrando los costos y honorarios legales de la persona protegida para todo el periodo de reporte contable</b>								